Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej
www.owal.edu.pl , e-mail: biuro@owal.edu.pl
OWAL s.c. 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2 NIP: 966-209-15-26; Regon: 200837306
tel.: 5 700 82 700; 691 768 360; fax:22 350 77 47; 85 87 42 196

CZAS PRACY
w jednostkach samorządu terytorialnego
– szkolenie online

Data szkolenia:	**8.12.2026**
Godziny szkolenia:	**9.00 – 15.00**
Przebieg szkolenia:	8.00 – 9.00 – logowanie do platformy i sprawdzanie ustawień 9.00 – 15.00 - szkolenie
Termin nadsyłania zgłoszeń:	4.12.2026

Cena szkolenia: 395 zł netto / os.

UWAGA! Czas szkolenia może się wydłużyć w przypadku dużej ilości pytań zadawanych przez uczestników!

Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu!

Szkolenie stanowi próbę odpowiedzi na parędziesiąt pytań powstających na tle problematyki związanej z działalnością socjalną pracodawcy.

Cel szkolenia:

Szkolenie to służy przybliżeniu kluczowych kwestii związanych z jednym z najbardziej skomplikowanych zagadnień prawa pracy jakim jest problematyka czasu pracy **ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki regulacji zawartej w ustawie o pracownikach samorządowych**.

Celem szkolenia jest przekazanie, usystematyzowanie i pogłębienie wiedzy niezbędnej dla prawidłowego zarządzania czasem pracy **w jednostkach samorządu terytorialnego**.

Szkolenie jest przeprowadzane w formie wykładowo-warsztatowej. Poszczególne bloki tematyczne omawiane są na tle licznych przykładów obrazujących praktyczną stronę danego problemu, co pozwala lepiej zrozumieć jego istotę.

W trakcie szkolenia analizie poddane zostanie najistotniejsze orzecznictwo Sądu Najwyższego, a także stanowiska Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy dotyczące czasu pracy.

Podczas szkolenia dowiesz się m.in.:

- *Jakie przepisy Kodeksu pracy dotyczące czasu pracy stosuje się w odniesieniu do pracowników samorządowych, a jakie nie znajdują do nich zastosowania?*
- *Jak należycie zrekompensować pracę z tytułu przekroczenia normy dobowej oraz średniotygodniowej?*
- *Jakie systemy czasu pracy znajdują zastosowanie do pracowników samorządowych?*
- *W jaki sposób zrekompensować pracę w dniu wolnym z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, np. pracę w „wolną sobotę”?*

- *Jak prawidłowo zaplanować i rozliczyć czas pracy w ramach systemu podstawowego i równoważnego czasu pracy oraz w ramach równoważnego czasu pracy?*
- *W jaki sposób ustalić liczbę godzin nadliczbowych pracownika, który nie przepracował pełnego okresu rozliczeniowego?*
- *Jak rozliczyć i zrekompensować dyżur pracowniczy?*
- *Jak prawidłowo prowadzić ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem takich zdarzeń jak; praca nadliczbowa, wyjście prywatne, urlop wypoczynkowy, delegacja służbowa, dyżur pracowniczy?*

Adresaci szkolenia:

- pracodawcy samorządowi,
- pracownicy działów kadr,
- osoby zainteresowane omawianą problematyką.

Informacje o prowadzącym: dr Piotr Wąż

- *doktor nauk prawnych,*
- *wieloletni pracownik w Państwowej Inspekcji Pracy,*
- wykładowca, szkoleniowiec,
- były członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy,
- autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek,
- *laureat „Złotych Szelek" za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem,*
- biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy) i delegowania pracowników do innego państwa celem świadczenia usług przy Sądzie Okręgowym w Katowicach
- charyzmatyczny trener zdobywający rewelacyjne oceny od uczestników szkoleń.

PROGRAM SZKOLENIA

1) Pojęcie czasu pracy i okresy nieświadczenia pracy wliczane do czasu pracy,
2) **Zakres kodeksowej regulacji o czasie pracy znajdującej odpowiednie zastosowanie do pracowników JST na podstawie art. 43 ustawy o pracownikach samorządowych (PracSamU)**,
3) Pojęcie doby i tygodnia na tle czasu pracy
   a) Określenie granic doby pracowniczej,
   b) Przypadki jej naruszenia i wynikające z tego faktu konsekwencje,
4) Minimalny nieprzerwany odpoczynek dobowy i tygodniowy
   a) Przypadki niezachowania nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz tygodniowego i wynikające z tego faktu konsekwencje,
   b) Rekompensata niezachowania nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego,
5) Systemy czasu pracy stosowane w jednostkach samorządu terytorialnego,
6) Ruchomy czas pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
   a) Odmiany ruchomego czasu pracy,
   b) Tryby wprowadzenia ruchomego czasu pracy,
   c) Planowanie i rozliczanie ruchomego czasu pracy,
7) Ustalanie wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym (nominału czasu pracy) na zasadach art. 130 KP,

a) Choroba, urlop lub inna nieobecność w pracy a wymiar czasu pracy,
b) Rekompensata niezachowania nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego,

8) Okresy rozliczeniowe
   a) Ustalenie długości okresu rozliczeniowego,
   b) Konsekwencje skrócenia oraz wydłużenia okresu rozliczeniowego,
   c) Rozliczenie czasu pracy pracownika, który nie przepracował pełnego okresu rozliczeniowego (przyjęcie do pracy w trakcie trwającego okresu rozliczeniowego lub zwolnienie z pracy przed zakończeniem okresu rozliczeniowego),
9) Planowanie czasu pracy na przykładzie podstawowego i równoważnego systemu czasu pracy w 1-miesięcznym i 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym,
10) Harmonogram czasu pracy (tzw. grafik)
   a) Zasady tworzenia grafiku,
   b) Przypadki dopuszczalnej zmiany grafiku,
   c) Możliwość zwolnienia z obowiązku tworzenia grafiku,
11) Praca w godzinach nadliczbowych
   a) Definicja i warunki dopuszczalności,
   b) Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
   c) Rekompensowanie pracy nadliczbowej dobowej, **z uwzględnieniem Pisma Departamentu Prawnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów**, a także **stanowisk Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy: w/s terminu udzielenia pracownikowi samorządowemu czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych** oraz **w sprawie ustalenia czy art. 42 ust. 4 PracSamU należy interpretować jako *lex specialis* w odniesieniu do art. 151 § 1^1 KP**,
   d) Ustalenie liczby godzin nadliczbowych z tytułu przekroczenia normy średniotygodniowej,
12) Praca w dniu wolnym od pracy z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy
   a) Warunki jej zlecenia,
   b) Sposób rekompensowania, **z uwzględnieniem stanowiska Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy w/s sposobu rekompensowania pracownikowi samorządowemu pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy**,
13) Praca w niedzielę i święto
   a) Warunki dopuszczalności pracy w niedzielę i święto,
   b) Sposób rekompensowania, **z uwzględnieniem stanowiska Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy w/s stosowania art. 151^{11} KP do pracowników samorządowych w związku z art. 43 ust. 1 PracSamU**,
14) Praca w dniu harmonogramowo wolnym od pracy i wynikające z tego faktu konsekwencje **z uwzględnieniem stanowiska Głównego Inspektoratu Pracy w/s rekompensaty za pracę w dni wolne od pracy pracowników samorządowych**,
15) Czas pracy kadry zarządzającej i kierowniczej, **z uwzględnieniem stanowiska Głównego Inspektoratu Pracy w/s stosowania art.151^4 KP w związku z art. 43 ust. 1 PracSamU do pracowników na stanowiskach kierowniczych w JST**,
16) Czas pracy kierowcy, **z uwzględnieniem stanowiska Głównego Inspektoratu Pracy w/s stosowania przepisów w zakresie rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych kierowcy zatrudnionego w urzędzie miasta**,
17) Czas pracy niepełnoetatowców – planowanie i rozliczanie,
18) Ewidencja czasu pracy
   a) Zasady jej prowadzenia,
   b) Uproszczona ewidencja czasu pracy,
   c) Przykłady odnotowywania w ewidencji czasu pracy różnych zdarzeń występujących w okresie rozliczeniowym, m.in. pracy nadliczbowej, pracy w niedzielę i święto, pracy w dniu wolnym z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, dyżuru oraz sposoby ich rekompensat, a

także wyjazdu służbowego, urlopu wypoczynkowego czy okresu nieobecności w pracy spowodowanego chorobą.

Uwaga! Trener zastrzega sobie prawo do modyfikacji programu w zależności od dynamicznie zachodzących zmian w prawie pracy. Ewentualne zmiany będą wprowadzone jedynie dla zapewnienia większych korzyści uczestnikom.

Szkolenie on-line

- ✓ zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu;
- ✓ do obsługi portalu polecamy przeglądarkę internetową Google Chrome;
- ✓ uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu - **prosimy o podawanie własnych adresów e-mail i numeru telefonu na wypadek problemów technicznych**;
- ✓ platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie;
- ✓ każdy uczestnik po szkoleniu otrzyma **materiały w formacie pdf na e-mail**;
- ✓ **OWAL s.c. i trenerzy nie wyrażają zgody na jakąkolwiek formę utrwalania, powielania, udostępniania lub nagrywania przebiegu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych. Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi.**

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej
www.owal.edu.pl , e-mail: biuro@owal.edu.pl
OWAL s.c. 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2 NIP: 966-209-15-26; Regon: 200837306
tel.: 5 700 82 700; 691 768 360; fax:22 350 77 47; 85 87 42 196

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **395 zł netto / os.**
Koszt dla 2 uczestników z tej samej jednostki: **355 zł netto / os.**
Koszt dla 3 lub więcej uczestników z tej samej jednostki: **315 zł netto / os.**

Rezygnacji można dokonać mailem na 3 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

Dane do faktury	Wypełnioną kartę proszę przesłać najpóźniej na 2 dni przed szkoleniem faxem na nr: **22 350 77 47** lub **85 87 42 196** lub mailem na adres: **biuro@owal.edu.pl**
Nabywca ..... *Adres: ….....* *….....NIP.....* *Odbiorca (opcjonalnie).....….....* *Adres….....* *….....NIP.....*	Informacje: **5 700 82 700** **Agnieszka Złotorzyńska** agnieszka@owal.edu.pl **tel. 691 768 360**

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	adres e-mail	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian i problemów technicznych)

kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Proszę podpisać TYLKO gdy szkolenie jest finansowane ze środków publicznych – za błędnie podpisane oświadczenie ponoszą Państwo odpowiedzialność przed Urzędem Skarbowym.

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- ☐ w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) lub
- ☐ w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 plt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. zz 2015 r., poz. 736).

* Odpowiednie zaznaczyć

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Czas pracy w JST – 8.12.2026 – szkolenie online

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej
www.owal.edu.pl , e-mail: biuro@owal.edu.pl
OWAL s.c. 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2 NIP: 966-209-15-26; Regon: 200837306
tel.: 5 700 82 700; 691 768 360; fax:22 350 77 47; 85 87 42 196

Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

UWAGA:
W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **5 700 82 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

_____
podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.

_____
podpis składającego oświadczenie